

FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

Equipe PETIT DEJEUNER : composée soit de 2 étudiants soit de 3 étudiants (dans ce cas 1 étudiant/e fait office de tournant qui prendra la place d'un éventuel absent dans l'équipe « étages »)

Tenue obligatoire

Fille : veste noire de la tenue professionnelle + chemisier blanc + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, pas de leggings, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

Garçon : veste noire de la tenue professionnelle + chemise blanche + cravate de la tenue professionnelle + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

Arriver en ayant une proposition commune d'animation pour le vendredi suivant (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédentes dans classeur MHRC à la réception)

A 6h45 dans le hall en tenue

MISSIONS		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne à tour de rôle</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place la salle de pdej et les buffets au salon Gounot 	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de 6h45 (jusqu'à 7h30 aide des étudiant(e)s des étages) pour la MEP • Contrôle stock initial des produits ET contrôle livraison boulangerie • Carcasse / désinfection tables et chaises • MEP des buffets, allumer le buffet réfrigéré • Mise en route machine à boissons chaudes • MEP de l'animation prévue par le groupe du vendredi précédent • MEP de l'ordi portable pour diffuser FranceInfo en audiodescription • Mise en route de la plonge du restaurant de l'hôtel 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de stock des produits (ATTENTION juste vérifier que le stock initial a bien été compté par la réception jeudi après-midi et ajouter livraison pain/viennoiserie) • Bon de commande boulangerie en réception • Schéma de carcasse • Schéma MEP des buffets • Procédure mise en route • Fiche animation • Procédure mise en route
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le service du petit déjeuner 	<ul style="list-style-type: none"> • De 7h à 9h Procédure de service : accueillir le client et lui demander son N° de #, compléter la feuille récapitulative, remettre un plateau au client, le laisser s'installer à une table et se servir aux buffets • Mise en œuvre de l'animation • Débarrassage/plonge des plateaux sales. Si table renouvelée désinfecter table et chaise • Réapprovisionnement des buffets 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille récapitulative des petits déjeuners (la demander en réception)

<ul style="list-style-type: none"> Ranger 	<ul style="list-style-type: none"> Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le stock final des produits, commander si nécessaire Reconstituer les plateaux sur l'échelle Laisser la carcasse de la salle telle quelle sauf consigne du prof de réception Désinfecter les tables et les chaises Nettoyer le sol de la salle avec balai trapèze et gaze imprégnée et laver avec seau & presse/balai & bandeau Nettoyer la machine à boissons chaudes, remettre à niveau les réservoirs (café, lait, chocolat) Ranger l'office pdej Aspirer le sol de l'office pdej et laver avec seau & presse/balai & bandeau 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche de stock des produits Bon de commande sur carnet à souches Schémas de MEP des plateaux Schéma de carcasse Procédure de nettoyage fin de service Photos du rangement
<ul style="list-style-type: none"> Analyser la prestation petit déjeuner 	<ul style="list-style-type: none"> Totaliser la feuille récapitulative des petits déjeuners et la remettre à la réception pour facturation (en garder 1 copie) Calcul du chiffre d'affaires du jour Calcul du taux de captage Calcul du cout matière 	<ul style="list-style-type: none"> Feuille récapitulative des petits déjeuners Fiche de stock des produits
<ul style="list-style-type: none"> Prévoir l'animation du vendredi suivant 	<ul style="list-style-type: none"> Avec commande(s) si besoin (à rédiger ET à envoyer par mail à M. Giraud) Réaliser une affiche A4 en couleur à mettre en place sur comptoir réception dès le lundi 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche animation et bon de commande économat/pâtisserie
<ul style="list-style-type: none"> Plateaux courtoisie 	<ul style="list-style-type: none"> De 13 à 14h Récupérer auprès des collègues dans les étages les mugs sales, les laver (à la plonge ou à l'office du rez de chaussée) puis les essuyer Dans toutes les chambres de l'hôtel vérifier l'état du plateau, de la bouilloire et remettre un mug propre + une serviette noire (rien d'autre sur le plateau) Vérifier stocks du placard courtoisie en réception, commander si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure plateaux courtoisie Bon de commande sur carnet à souches (prévoir 1 boîte pleine de chaque produit en plus de la boîte entamée)



De 14h30 à 14h45 briefing de fin de service